

فرآیند تهیه لیست کفش و لباس مربیان علمی، غیر علمی و کارکنان مشمول

- هدف: رسیدگی به تهیه لیست کفش و لباس مربیان علمی، غیر علمی و کارکنان مشمول
- (۱) رئیس دانشکده نامه دستورالعمل پرداخت هزینه کفش و لباس را به معاون اداری و مالی از طریق اتوماسیون جهت اقدام لازم ارجاع می دهد.
 - (۲) معاون اداری و مالی دستور اقدام مقتضی از طریق اتوماسیون جهت رئیس امور اداری صادر می کند.
 - (۳) رئیس امور اداری نامه را از طریق اتوماسیون به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع میدهد.
 - (۴) کارگزین مسئول دستور اقدام مقتضی از طریق اتوماسیون به کارگزین صادر می کند.
 - (۵) کارگزین لیست شش ماهه اول و دوم اعضای هیئت علمی و کارکنانی را که کفش و لباس دریافت می کنند، آماده می کند.
 - (۶) کارگزین لیست را به دبیرخانه ارسال می کند.
 - (۷) دبیرخانه لیست را تفکیک و به واحدهای مربوطه ارسال می کند.

فرآیند تهیه لیست کفش و لباس مربیان علمی، غیرعلمی و کارکنان مشمول

